**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 035-CAS-SCENT-2021**

1. **GENERALIDADES**
   1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar el siguiente servicio CAS Nuevo para la Gerencia Central de Operaciones, destinados a la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus (COVID-19):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION**  **MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Conductor | T3CO-001 | 20 | S/. 3,500.00 | STAE | Gerencia de Oferta Flexible |
| Total | | 20 | | | |

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Gerencia Central de Operaciones

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación / Sub Gerencia de Gestión de Personal / Gerencia Central de Gestión de las Personas

* 1. **Base legal**

Decreto de Urgencia N° 002-2021 y Decreto de Urgencia N° 004-2021 (Creación del SERVICIO COVID ESPECIAL – SERVICER), que establecen medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.

1. **PERFIL DEL PUESTO:**

**CONDUCTOR (T3CO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  **ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Acreditar\* copia simple del Certificado de Estudios de Secundaria Completa. **(Indispensable)** * Acreditar\* Licencia de conducir, categoría profesional A-I, A-IIa, o superior. **(Indispensable)** * Acreditar\* Licencia de conducir de vehículo menor (motorizado) B-IIb, o superior. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar\* experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines al puesto convocado. **(Indispensable)** * Acreditar récord de conducción positivo y vigente (Sistema de licencia de conducir por puntos) expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y el Sistema de Administración Tributaria (SAT). **(Indispensable)** * No registrar comisión de faltas graves y muy graves durante los dos (02) últimos años computados a la fecha de inscripción, conforme a lo establecido en la norma vigente. **(Indispensable)** * De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud en el área de servicios generales o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)** |
| **Capacitación** | * De preferencia, contar con capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2016 a la fecha. **(Deseable)** * De preferencia de capacitación en Mecánica Básica Automotriz. **(Deseable)** |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (**requisito que será validado en el Formato 01:Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos**)** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico. **(Deseable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo (COVID-19) |

**NOTA IMPORTANTE: La Licencia de conducir de vehículo menor (Motorizado) deberá ser otorgado por la SUPERPAC o las Municipalidades Provinciales autorizadas por el MTC, información que será verificada a través de los portales informáticos correspondientes, de no ser validado dicha licencia serán descalificados.**

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo**

**hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Duración del contrato** | Mensual (Sujeto a renovación) |
| **Retribución Mensual** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

**Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán llenar el formulario (véase numeral IX) dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formatos 01, 02, 03 y 05, 07 y 08 debidamente firmados y con la impresión dactilar y CV documentado** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF).**

La información consignada en los Formatos 01, 02, 03 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**NOTA. -** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.

Los formatos a llenar y adjuntar en su postulación, debe descargarlos de los siguientes links:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato1.pdf>
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf>

* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)** <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf>
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf>

* Declaración Jurada de Notificación vía correo Electrónico**(Formato 7)**
* <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DDJJ_NOT_ELECT.pdf>
* Declaración Jurada de Salud (De No padecer de COVID**(Formato 8)**

<http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/DJ_SOBRE_COVID.pdf>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 1 | **Postulación vía electrónica:**  Presentación de Formatos N° 01, 02, 03, 05, 07 y 08 el CV documentado al link señalado en el numeral IX | Del 16 de junio al 30 de junio del 2021  (hasta las 16:00 horas) | SGGI-GCTIC |
| 2 | Evaluación Curricular | A partir del 18 de junio del 2021 | SGGI |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 3 | Publicación de Cuadro de méritos | A partir del 09 de julio del 2021  en la página Web Institucional  <http://convocatorias.essalud.gob.pe/> | SGGI- GCTIC |

1. El postulante que resulte aprobado en la evaluación curricular será contactado de manera progresiva al número telefónico señalado en la documentación remitida para la firma del contrato respectivo.
2. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
3. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web institucional.
4. Cabe indicar que el resultado corresponde a una calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
5. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
6. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
     + - La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
       - Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
  2. **Documentación adicional**
     + - Declaraciones Juradas (Formatos 01, 02, 03, 04 de corresponder, 05 y 06 de corresponder, 07 y 08) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
       - Los formatos de Declaración Jurada, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.
4. **DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO**
5. Sobre Modalidad de Trabajo

El personal labora bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), labora de manera presencial, y deberá tener disponibilidad para su desplazarse a cualquiera de las diferentes Redes Asistenciales (Lima, Callao), según requerimiento efectuado por las mismas, en razón la Emergencia del COVID-19.

1. Sobre Jornada Laboral

Por la naturaleza de la Emergencia Sanitaria Nacional, la jornada laboral es programada de acuerdo a la necesidad del servicio, por un máximo de 150 horas efectivas por mes. El personal CAS deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Autoridad Nacional de Salud y EsSalud, en salvaguarda de la salud pública individual y colectiva.

1. Funciones por Grupo Ocupacional

Las funciones que desarrolle el personal CAS, serán conforme al grupo ocupacional para el que fue contratado, teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia.

1. **LUGARES DE RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADOS**

La entrega de los Formatos 01, 02, 03, y 05, deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae documentado presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) en formato PDF en las siguientes direcciones según el cargo correspondiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEDE CENTRAL** | **Dirección de correo electrónico para postular** |
| **SEDE CENTRAL – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN** | <https://forms.gle/BCJotJ7Yqn7JC8mV8> |

**NOTA IMPORTANTE: REVISAR Y COMPLETAR TODOS LOS FORMATOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL IV MODALIDAD DE POSTULACIÓN, INCLUSIVE EL FORMATO 08 (LEER CONTENIDO). DE IGUAL FORMA, PARA LA SIGUIENTE POSTULACION, EL (LA) POSTULANTE DEBERA CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRONICO DE GMAIL (INDISPENSABLE) Y LOS ARCHIVOS QUE ENVIE SERA ACEPTADOS UNICAMENTE EN ARCHIVO EN PDF O WORD.**